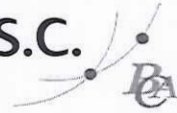


mgj Bargalló Cardoso y Asociados, S.C.

Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios



C.P.C. Jaime Bargalló Fuentes
C.P.C. José Carlos Cardoso Castellanos
C.P.C. Rafael Castellanos Pérez
C.P.C. Luis Enrique Bautista Silva
C.P.C. Jesús S. Perea Olguín
C.P.C. José Luis Méndez Rodríguez
C.P.C. Noel Aguilar Ramírez
Lic. Enrique Joaquín Arce Bravo
C.P.C. Eloísa Gutiérrez Díaz
C.P.C. Inés Cruz Roldán

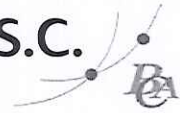
Insurgentes Sur # 949, 2do. Piso, Colonia Nápoles,
Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México,
Tel: (55) 5682-5460, Fax: (55) 5682-5514
E-mail: bca@bargallo.com.mx
www.bargallocardoso.com

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

PLAN DE AUDITORÍA INICIAL EJERCICIO 2019

A member of
mgjworldwide

mgj Bargalló Cardoso y Asociados, S.C.



Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

C.P.C. Jaime Bargalló Fuentes
C.P.C. José Carlos Cardoso Castellanos
C.P.C. Rafael Castellanos Pérez
C.P.C. Luis Enrique Bautista Silva
C.P.C. Jesús S. Perea Olguín
C.P.C. José Luis Méndez Rodríguez
C.P.C. Noel Aguilar Ramírez
Lic. Enrique Joaquín Arce Bravo
C.P.C. Eloísa Gutiérrez Díaz
C.P.C. Inés Cruz Roldán

Insurgentes Sur # 949, 2do. Piso, Colonia Nápoles,
Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México,
Tel: (55) 5682-5460, Fax: (55) 5682-5514
E-mail: bca@bargallo.com.mx
www.bargallocardoso.com

236/OFENT/04/2019

8 de Noviembre de 2019

MTRO. JOSÉ MIGUEL MACIAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

P R E S E N T E

En cumplimiento al documento "Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria" hacemos entrega del **"PLAN DE AUDITORÍA INICIAL"** ejercicio 2019, del **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.**

Sin otro particular agradecemos su atención a la presente y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

BARGALLÓ, CARDOSO Y ASOCIADOS, S.C.

C.P.C. Y P.C.C.A. JOSÉ LUIS MÉNDEZ RODRÍGUEZ

SOCIO JR.

c.c.p. Lic. Denisse Esmeralda Cadena García.- Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

A member of
mgjworldwide



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Ejercicio a auditar: 2019

PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORÍA

PERSONAL	NOMBRE	CARGO / PUESTO / CATEGORÍA	INICIALES	RÚBRICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	C.P.C. y P.C.C.A. José Luis Méndez Rodríguez	Socio Jr. Responsable	JLMR		56-82-54-60	jlmendez@bargallo.com.mx
2	C.P.C. y P.C.C.A. Eloísa Gutiérrez Díaz	Socia. Jr. a Cargo de la Revisión	EGD		56-82-54-60	egutierrez@bargallo.com.mx
3	C. Rubén Aldana Ochoa	Supervisor	RAO		56-82-54-60	raldana@bargallo.com.mx
4	L.C. Gicela Hernández Medina	Auditor	GHM		56-82-54-60	bca@bargallo.com.mx
5	Lic. Sorani Ramírez Ánimas	Auditor	SRA		56-82-54-60	bca@bargallo.com.mx

LOGO DE CUENTAS UTILIZADO: CONAC CNBV CNSF CONSAR OTRO (DESCRIBA):

PLAN DE AUDITORÍA

Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría a los Riesgos Identificados
1	<u>Planeación</u>	<p>I PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Entrevista con el cliente.</p> <p>2.- Elaboración de cronograma de solicitud de información.</p> <p>3.- Estudio y evaluación del control interno.</p> <p>4.- Aplicación de procedimientos de revisión para la identificación y valoración de riesgos.</p>		<p>A</p> <p>A.4.5</p> <p>B</p> <p>A.4.3/3</p>	<p>Semana 2 Octubre, 3 Nov., 1 Dic., 3 Enero, 2, 3 y 4 Mzo., y 4 abril.</p> <p>Semana 4 septiembre</p> <p>Semana 2 Octubre a 1 Noviembre</p> <p>Semana 4 Octubre</p>	<p>JLMR/EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p>	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.

Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

			Semana 3, 4 de Octubre	EGD/RAO	
5.- Aplicar los procedimientos de revisión establecidos en las guías de revisión de la firma para dar cumplimiento a la NIA 240 "Responsabilidad del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude".			A.4.3/4	JLMR/EGD/ RAO	
6.- Elaboración del Plan de Auditoría.			A.4	EGD/RAO	
7.-Elaboración del presupuesto de tiempos.			A.4.7	EGD/RAO	
8.- Integración del archivo permanente.			AP	RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
2	Hoja de Trabajo	<p>I PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PRELIMINAR</p> <p>1.- Obtenga estados financieros al 31 de agosto de 2019, debidamente firmados por los funcionarios del Instituto y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos al 100%. b) Coteje saldos contra auxiliares. c) Cruce los saldos entre los estados financieros y relaciones analíticas.</p> <p>2.- Elabore papeles de trabajo de auditoría, hoja de trabajo, sumarias y subsumarias y realice lo siguiente:</p> <p>a) Solicite balanzas de comprobación y auxiliares contables, y verifique que los saldos iniciales del ejercicio, coincidan con los saldos dictaminados al cierre del ejercicio anterior.</p> <p>FINAL</p> <p>1.- Obtenga estados financieros al 31 de diciembre de 2019, debidamente firmados por los funcionarios del Instituto y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Pruebe cálculos aritméticos al 100%. b) Coteje saldos contra auxiliares. c) Cruce los saldos entre estados financieros y relaciones analíticas.</p> <p>2.- Concluya elaboración de papeles de trabajo de auditoría, hoja de trabajo, sumarias y subsumarias al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>3.- Obtenga de la Entidad, estados financieros, notas y balanza de comprobación definitivos con ajustes de auditoría autorizados y coteje las cifras de los estados financieros vs. balanza y cédulas de revisión de auditoría. Verifique que las Notas se encuentren debidamente elaboradas conforme a los requerimientos establecidos para tal efecto.</p>		A.5.4	Semana 2 octubre	RAO	
				HT - SUMARIAS	Semana 2 octubre	RAO	
				A.5.1. - HT	Semana 2 octubre	RAO	
				A.5.3.	Semana 4 Ene.	RAO	
				HT - SUMARIAS	Semana 4 Marzo	RAO	
				A.2.1	Semana 4 Febrero.		



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

	<p>4.- Obtenga la Carta Confirmación de la Administración.</p> <p>5.- Realice cierre de hoja de trabajo, sumarias y subsumarias.</p> <p>6.- Aplique cuestionario de terminación de la auditoría.</p> <p>7.- Aplique cuestionario de Hechos posteriores</p> <p>CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS LGCG</p> <p>1.- Aplique guía de revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>OBJETIVO</p> <p>1.- Comprobar la publicación en la página de internet de la Entidad, de la información financiera a que refiere el Título Quinto "De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera", de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Verifique en la página de Internet de la Entidad que esté publicando la información financiera con las características y periodicidad establecida en la normatividad correspondiente.</p> <p>2.- Confirme que los datos y cifras de la información financiera que están publicados en la página de internet, coincidan con los proporcionados por la Entidad para la revisión de auditoría.</p> <p>a) Se deberá verificar entre otra información que la Entidad esté publicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica actualizada. - Remuneraciones por puesto. - Inventario de activo fijo actualizado y conciliado con registros contables. - Información relativa a la estructura ocupacional. - Programa anual de adquisiciones y sus modificaciones. 	<p>A.3.1</p> <p>HT - SUMARIAS</p> <p>A.1.3</p> <p>A.1.3/1</p> <p>A.4.3/12</p> <p>U</p> <p>U-1</p>	<p>Semana 4 Feb.</p> <p>Semana 4 Febrero.</p> <p>Semana 1 Marzo</p> <p>Semana 1 Marzo</p> <p>Semana 4 Oct. y 4 Ene.</p> <p>Semana 4 Oct. y 4 Ene.</p> <p>Semana 4 Febrero.</p>	<p>GHM</p> <p>RAO</p> <p>RAO</p> <p>RAO</p>
--	---	---	--	---



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

		<p>b) Al efectuar la revisión se deberá verificar que la publicación de la información financiera se haya realizado conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, emitidos por el CONAC.</p> <p>REVISIÓN Cierre los puntos de revisión.</p>			Semana 3 y 4 Nov. 3 Feb. 1 y 2 Mzo.	EGD/RAO	
--	--	---	--	--	---	---------	--

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios


FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
3	Efectivo y equivalentes de efectivo	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar la existencia del efectivo y equivalentes de efectivo y que en el estado de situación financiera se incluyan todos los fondos que son propiedad de la Entidad.</p> <p>2.- Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.</p> <p>3.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>4.- Comprobar el correcto registro de los rendimientos en el período correspondiente y, en su caso, su entero a la TESOFE.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR</p> <p>FONDOS FIJOS</p> <p>1.- Solicite la relación de las personas a las que se les asignaron Fondos Fijos y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Realice amarre contra registros contables.</p> <p>b) Verifique que se cuente con el oficio de solicitud del Fondo Fijo.</p> <p>c) Compruebe que los solicitantes de los Fondos cuenten con el nivel jerárquico autorizado.</p> <p>d) Verifique que se cuente con los Resguardos de los Fondos Fijos debidamente firmados por los responsables de los Fondos y que estén autorizados por la Subdirección de Administración y Finanzas.</p>	Integridad y Exactitud	C-1	Semana 2 y 3 Oct.	GHM	100% (solo hay un Fondo Fijo)



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

						FORMATO 2	
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>2.- Solicite el resumen de movimientos de los Fondos Fijos de enero a agosto, verifique la revolvencia de éstos y concluya sobre la suficiencia o insuficiencia de los fondos.</p> <p>3.- Aplique arcos sorpresa a los Fondos Fijos.</p> <p>BANCOS E INVERSIONES</p> <p>PRELIMINAR</p> <p>1.- Solicite a la Entidad una relación de la totalidad de las cuentas bancarias y de inversiones que opera indicando las características y funcionamiento de cada una de las cuentas, incluyendo las cuentas donde se controlan los Recursos de Terceros para el Desarrollo de Proyectos de Investigación.</p> <p>2.- Solicite que se envíen las cartas de confirmaciones bancarias e inversiones con saldos al 31 de agosto de 2019, incluyendo cuentas de Recursos de Terceros.</p> <p>3.- Verifique que solo las personas autorizadas tengan acceso a los token y el resguardo físico de éstos.</p> <p>4.- Prepare u obtenga cédula que integre los intereses generados, impuestos y comisiones retenidas, de enero a agosto de revisión preliminar, coteje vs. estados de cuenta bancarios y cruce contra cuentas de resultados.</p> <p>5.- Verifique el entero de los intereses de recursos fiscales a la TESOFE con base a la cédula anterior.</p> <p>6.- Solicite que se envíen las cartas de confirmaciones bancarias e inversiones con saldos al 31 de diciembre, incluyendo cuentas de Recursos de Terceros.</p> <p>7.- Obtenga las confirmaciones bancarias y crúcelas contra las conciliaciones bancarias y de inversiones.</p> <p>8.- Elabore resumen de conciliaciones bancarias y verifique que la entidad cuente con todas las conciliaciones y efectúe lo siguiente:</p>	<p>Integridad y Exactitud</p>	<p>C-2, C-3 y D-1</p>	<p>Semana 2 y 3 Oct.</p> <p>Semana 2 Oct.</p>	<p>RAO/GHM</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>20%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
	<u>Ingresos</u> <u>Financieros</u>						

Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>a) Revise a detalle las conciliaciones al cierre del período verificando su correcta elaboración, investigando partidas antiguas, no usuales o atípicas, haga un resumen de las mismas y determine si existen partidas que deban depurarse, en su caso, documente la observación correspondiente y determine que partidas deben ajustarse, verifique que las conciliaciones cuenten con firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.</p> <p>9.- Elabore cuadro de movimientos según estados de cuenta bancarios y movimientos de balanzas de comprobación y efectúe amarre de los movimientos. Al realizar esta revisión verifique los auxiliares contables para identificar ajustes contables o movimientos no usuales o atípicos a la operación de la entidad.</p> <p>10.- La revisión de depósitos de cuotas de recuperación cobradas a los pacientes se realizará simultáneamente con la revisión de derechos a recibir efectivo y equivalentes.</p> <p>FINAL</p> <p>FONDOS FIJOS</p> <p>1.- Solicite los arqueos de Cajas Generales practicados al cierre del ejercicio y cruce vs. el saldo contable.</p> <p>BANCOS E INVERSIONES</p> <p>1.- Solicite que se envíen las cartas de confirmaciones bancarias e inversiones con saldos al 31 de diciembre de 2019, incluyendo cuentas de Recursos de Terceros.</p> <p>2.- Obtenga las confirmaciones bancarias y crúcelas contra las conciliaciones bancarias y de inversiones.</p> <p>3.- Obtenga o elabore resumen de conciliaciones bancarias y verifique que la entidad cuente con la totalidad de las conciliaciones y efectúe lo siguiente:</p>					20%
					Semana 3 y 4 Oct.		20% (mes seleccionado)
					Semana 2 Enero	RAO/GHM	20% (mes seleccionado)
			Integridad y Exactitud	C-2, C-3 y D-1	Semana 1 y 2 Diciembre.		100%
					Semana 1 y 2 de Febrero.		100%
							100%

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>a) Revise a detalle las conciliaciones al cierre del ejercicio verificando su correcta elaboración, investigando partidas antiguas, no usuales o atípicas, haga un resumen de las mismas y determine si existen partidas que deban depurarse, en su caso, documente la observación correspondiente y determine que partidas deben ajustarse, verifique que las conciliaciones cuenten con firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.</p> <p>4.- Solicite la relación de cheques en Tesorería al 31 de diciembre que no hayan sido entregados a sus beneficiarios a esa fecha, verifique que contablemente hayan sido registrados en cuentas por pagar y que no hayan sido considerados en el flujo de efectivo.</p> <p>5.- Solicite corte de chequeras al cierre del ejercicio, coteje vs. pólizas y registros contables del cierre y posteriores al cierre.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de Diciembre.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre de puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿El efectivo y equivalente mostrado en el estado de situación financiera es propiedad de la Entidad o corresponde a Recursos de Terceros para Proyectos Autorizados, y el estado de situación financiera presenta la totalidad de las disponibilidades de la entidad?</p> <p>2.- ¿El estado de situación financiera incluye todos los fondos propiedad de la entidad o de Recursos de Terceros?</p>					20%
				C-2	Semana 1 de Enero.		20%
					Semana 3 de Diciembre.		100% (Cuentas Entidad)
					Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
					Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
					Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		3.- ¿Se determinó la disponibilidad o restricciones? Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto en el estado de situación financiera. 4.- ¿Se verificó la correcta valuación? 5.- ¿Se comprobó el correcto reintegro de intereses? 6.- ¿Se comprobó la adecuada presentación y revelación en el estado de situación financiera?					

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
4	Derechos a recibir efectivo y equivalentes Corto y Largo Plazo	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar la autenticidad de los ingresos y derecho a cobrar las cuentas.</p> <p>2.- Comprobar la correcta valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación.</p> <p>3.- Determinar las contingencias que pudieran existir.</p> <p>4.- Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad, comprobando que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el período y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.</p> <p>5.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR</p> <p>INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>1.- Solicite la integración mensual de los ingresos por prestación de servicios (por cada tipo de ingreso) y efectúe amarre vs. registros contables.</p> <p>2.- Compruebe la autenticidad e integridad de los ingresos y derechos a cobrar por prestación de servicios como sigue:</p>	Derechos, Valoración, Integridad y Exactitud	D-2	Semana 3, 4 Oct. y Semana 3 y 4 Ene.	RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>a) Tomando como base la integración mensual de los ingresos, seleccione la muestra que será revisada para comprobar que la captación, registro y depósito de los ingresos por prestación de servicios, se haya efectuado en apego a los Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios Autorizados al Instituto.</p> <p>b) Tomando como base el resumen mensual de ingresos, efectúe amarre de los ingresos vs. depósitos según estados de cuenta bancarios y registros auxiliares.</p> <p>c) Verifique que se hayan registrado correcta e íntegramente los CFDI emitidos por los servicios subrogados y de pacientes. La revisión se efectuará mediante amarre utilizando el XMT00L, baje del SAT la facturación emitida y cruce vs. la reportada por la entidad, en caso de existir diferencias solicite la aclaración correspondiente.</p>					<p>10% (mes seleccionado)</p> <p>10% (mes seleccionado)</p> <p>20%</p>
		<p>3.- Solicite la integración de las cuentas por cobrar por prestación de servicios con antigüedad de saldos (reporte de cartera) y efectúe amarre vs. registros contables.</p> <p>4.- De una muestra seleccionada, solicite los estados de cuenta y las cartas compromiso correspondientes y cruce vs. los registros contables.</p> <p>5.- Solicite y envíe las cartas de confirmación de saldos de los servicios subrogados.</p> <p>6.- Obtenga las confirmaciones y crúcelas contra los registros contables, en caso de existir diferencias solicite las aclaraciones correspondientes.</p> <p>7.- Elabore resumen de circularización.</p> <p>8.- Por la circularizaciones no recibidas aplique procedimientos supletorios mediante la revisión de los movimientos posteriores de cobranza.</p> <p>9.- Obtenga la Carta Confirmación de Abogados, determine y documente las contingencias que pudieran existir, verifique su correcto registro y revelación.</p>			Semana 2 Oct.		<p>5%</p> <p>20%</p> <p>100% (de lo no confirmado)</p> <p>30%</p>



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</p> <p>1.- Obtenga la integración de las cuentas de cobro dudoso al cierre del ejercicio y cruce contra las cuentas de origen y gastos aplicados por incrementos a la estimación. Coteje los saldos cancelados contra el auxiliar, así como la autorización correspondiente.</p> <p>2.- Solicite las actas del Comité que da seguimiento a las cuentas incobrables y verifique las acciones que ha realizado para recuperar y/o depurar el saldo.</p> <p>3.- En caso de cancelaciones verifique que se hayan apegado a los Lineamientos establecidos para tal efecto y se cuente con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>4.- Determine si el método usado para la provisión es consistente con el de años anteriores y si se apega a los lineamientos autorizados por la entidad.</p>	Valoración		Semana 4 Oct. y 1 Nov.	RAO	20%
		<p>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</p> <p>1.- Obtenga de la Entidad la relación de otras cuentas por cobrar a empleados por anticipos para gastos, viáticos, etc., verifique operaciones y cotéjeelas contra registros auxiliares y el mayor, y realice lo siguiente:</p> <p>a) Investigue saldos acreedores o antiguos, solicite su aclaración y, de ser necesario determine la observación correspondiente.</p> <p>FINAL</p> <p>INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>1.- Solicite la integración mensual de los ingresos por prestación de servicios (por cada tipo de ingreso) y efectúe amarre vs. registros contables.</p>		D-3	Semana 1 y 2 Nov.	RAO	10%
			Derechos, Valoración	D-3	Semana 4 Ene., 1 Feb.	RAO	

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios



FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>2.- Solicite la integración de las cuentas por cobrar por prestación de servicios con antigüedad de saldos (reporte de cartera) y efectúe amarre vs. registros contables.</p> <p>3.- De una muestra seleccionada, solicite los estados de cuenta y las cartas compromiso correspondientes y cruce vs. los registros contables.</p> <p>4.- Solicite y envíe las cartas de confirmación de saldos de los servicios subrogados.</p> <p>5.- Obtenga las confirmaciones y crúcelas contra registros contables, en caso de existir diferencias solicite las aclaraciones correspondientes.</p> <p>6.- Elabore resumen de circularización.</p> <p>7.- Por la circularizaciones no recibidas aplique procedimientos supletorios mediante la revisión de los movimientos posteriores de cobranza.</p> <p>8.- Obtenga la Carta Confirmación de Abogados, determine y documente las contingencias que pudieran existir, verifique su correcto registro y revelación.</p>					5%
		<p>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</p> <p>1.- Obtenga la integración de las cuentas de cobro dudoso al cierre del ejercicio y cruce contra las cuentas de origen y gastos aplicados por incrementos a la estimación. Coteje los saldos cancelados contra el auxiliar, así como la autorización correspondiente.</p> <p>2.- Solicite las actas del Comité que da seguimiento a las cuentas incobrables y verifique las acciones que ha realizado para recuperar y/o depurar el saldo</p> <p>3.- En caso de cancelaciones verifique que se hayan apegado a los Lineamientos establecidos para tal efecto y se cuente con las autorizaciones correspondientes.</p>	Valoración	D-5	Semana 2 Enero.		20%
					Semana 4 Ene., 1 Feb.	RAO	20%
							30% (de lo no confirmado)



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

		FORMATO 2					
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>4.- Solicite a Tesorería el reporte de ingresos cobrados al 28 de febrero de 2020 por recuperación de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2019 para verificar la suficiencia de la estimación.</p> <p>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</p> <p>1.- Obtenga de la Entidad la relación de otras cuentas por cobrar a empleados por anticipos para gastos, viáticos, etc., verifique operaciones, cotéjelas contra registros auxiliares y el mayor, y realice lo siguiente:</p> <p>a) Investigue saldos acreedores o antiguos, solicite su aclaración y de ser necesario determine la observación correspondiente.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de Diciembre.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Son auténticos los derechos de cobro y se cuenta con documentación soporte que avale la promesa incondicional de cobro?</p> <p>2.- ¿Los ingresos por venta de bienes y servicios están correcta e íntegramente registrados?</p> <p>3.- ¿Están reveladas en el estado de situación financiera las contingencias?</p>			<p>Semana 4 Ene., 1 Feb.</p> <p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p>	<p>EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p>	<p>10%</p>



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		4.- ¿Las cuentas por cobrar se encuentran correctamente valuadas y las estimaciones por incobrabilidad son suficientes? 5.- ¿Están adecuadamente presentadas y reveladas en los estados financieros?					



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
5	Derechos a recibir Bienes o Servicios	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que los activos existen.</p> <p>2.- Verificar que sean propiedad de la Entidad</p> <p>3.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>ANTICIPOS A CONTRATISTAS</p> <p>1.- Solicite la integración del rubro al 31 de Agosto y 31 de Diciembre y cruce contra registros contables.</p> <p>2.- Por los anticipos de obra en proceso, efectúe el cruce contra la integración de obra en proceso señalada en el apartado 8 del programa.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de Diciembre.</p>		F-1	Semana 2 Nov. y 1 Feb.	SRA	15%
					Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		IV REVISIÓN Cierre los puntos de revisión. V CONCLUSIONES Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: 1.- ¿Son auténticos los derechos a recibir bienes o servicios y se cuenta con la documentación soporte correspondiente? 2.- ¿Están adecuadamente presentadas y reveladas en los estados financieros?			Semana 2 Nov. y 1 Mzo. Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO EGD/RAO	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
6	Almacenes de <u>materiales y suministros de consumo</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar la existencia física de los inventarios.</p> <p>2.- Verificar que sean propiedad de la Entidad.</p> <p>3.- Comprobar que contengan solamente artículos o materiales de consumo y medicamentos en buenas condiciones para uso y, en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.</p> <p>4.- Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.</p> <p>5.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR</p> <p>INVENTARIOS</p> <p>1.- Solicite los reportes mensuales de los movimientos de Entradas y Salidas de cada uno de los almacenes.</p> <p>2.- Verifique que las Entradas y Salidas de almacén estén debidamente valuadas y registradas en el sistema, soportadas documentalmente y autorizadas de acuerdo a los procedimientos de control establecidos para tal efecto.</p>	Integridad y Existencia	E-1	Semana 2 y 3 Oct.	SRA	5% (mes seleccionado)

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios



FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>3.- Verifique que durante el ejercicio se hayan realizado inventarios trimestrales por muestreo de cada almacén.</p> <p>4.- Verifique que durante el ejercicio se hayan realizado conciliaciones periódicas de los inventarios físicos vs. los registros contables.</p> <p>FINAL</p> <p>LISTADOS FINALES DE INVENTARIO</p> <p>1.- Participe en la toma de inventario físico al cierre del ejercicio y realice lo siguiente:</p> <p>a) Analice los instructivos de procedimientos de la entidad.</p> <p>b) Efectúe recuentos selectivos de las partidas del inventario que considere conveniente, haciendo las anotaciones necesarias en sus papeles de trabajo (tipo de inventario, serie, número de tarjetas, unidades contadas o pesadas, etcétera). Asegúrese de que sus conteos estén de acuerdo con los de la entidad.</p> <p>c) Asegúrese que se está tomando debida nota de todos aquellos inventarios obsoletos o en mal estado. Independientemente de la observación física, esto debe complementarse con comentarios del personal que esté familiarizado con los inventarios.</p> <p>2.- Solicite la relación o listado de existencias físicas de cada almacén al 31 de diciembre, así como su conciliación con los registros contables y verifique que la conciliación esté debidamente realizada y firmada por los funcionarios responsables.</p> <p>INVENTARIO FÍSICO</p> <p>1. Del listado final realice lo siguiente:</p> <p>a) Revise la corrección aritmética de los inventarios.</p>	Integridad y Existencia	E-1-2	Semana 1 y 2 de Diciembre.	SRA	10%
					Semana 3 Dic.		10%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>b) Verifique la correcta valuación de los inventarios.</p> <p>c) Revise selectivamente que los costos unitarios usados para valorar las existencias fueron obtenidos de los registros auxiliares, realice cotejos vs. la documentación soporte correspondiente.</p> <p>d) Solicite los listados finales del inventario físico practicado, actas levantas y marbetes correspondientes, realice cotejos de los resultados del inventario físico vs registros contables.</p> <p>e) Realice las pruebas de conexión con las muestras que obtuvimos durante nuestra inspección física del inventario.</p> <p>2.- Solicite y revise el corte de formas al 31 de diciembre.</p> <p>3.- La revisión de compras se realizará con la revisión de operaciones reportables (procedimiento de adjudicación conforme a la LAASSP) inspeccionando la documentación soporte, su autorización y registro oportuno.</p> <p>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS DE VALOR EN INVENTARIOS</p> <p>1.- Solicite el listado final valuado de los inventarios obsoletos y su conciliación con los registros contables.</p> <p>2.- Coteje el listado final vs. las inspecciones físicas realizadas constatando que el listado contenga los bienes que fueron identificados.</p>			<p>Semana 4 Dic.</p> <p>Semana 4 Dic.</p> <p>Semana 4 Dic.</p> <p>Semana 2 Ene.</p>	<p>SRA</p>	<p>10%</p> <p>7%</p> <p>7%</p> <p>3%</p> <p>7% (muestra seleccionada)</p>

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios



FORMATO 2							
Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		REGISTRO DE AJUSTES 1.- Inspeccione los registros auxiliares de los inventarios para identificar ajustes realizados durante el ejercicio, solicite aclaración de los ajustes identificados que rebasen la materialidad determinada en la planeación inicial. GENERAL 1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de Diciembre.			Semana 4 Ene.	SRA	
		IV REVISIÓN Cierre los puntos de revisión.			Semana 1 Mzo.	EGD/RAO	
		V CONCLUSIONES Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: 1.- ¿Se ha comprobado que los activos existen? 2.- ¿Se ha verificado que son propiedad de la entidad? 3.- ¿Se ha verificado su correcta valuación? 4.- ¿Se comprobó que hay consistencia en el método de valuación utilizado? 5.- ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros?			Semana 1 Mzo.	EGD/RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
7	<u>Inversiones financieras a largo plazo</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que los activos existen.</p> <p>2.- Verificar que son propiedad de la Entidad.</p> <p>3.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>1.- Solicite los Estados de Financieros de los Fideicomisos FONAC y BANAMEX.</p> <p>2.- Efectúe cruce con los Estados Financieros de los Fideicomisos.</p> <p>3.- Verifique que los movimientos de los fideicomisos se apeguen a las reglas de operación autorizadas.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y al 31 de diciembre.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p>		H-1	Semana 4 Oct. y 1 Feb.	GHM	
					Semana 2 Nov. y 1 Feb.	EGD/RAO	30%
					Semana 2 Nov. y 1 Feb.	RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		V CONCLUSIONES Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: 1.- ¿Se comprobó que los activos existen? 2.- ¿Son propiedad de la Entidad? 3.- ¿Se comprobó el correcto reintegro de intereses? 4.- ¿Están adecuadamente valuados, presentados y revelados de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?			Semana 2 Nov. y 1 Feb.		



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.

Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
8	<p><u>Bienes Inmuebles.</u> <u>Infraestructura y Construcciones en Proceso</u></p> <p><u>Bienes muebles</u></p> <p><u>Depreciación, Deterioro y Amortización.</u> <u>Acumulada de Bienes</u></p>	<p>El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Comprobar que los activos existen y están en uso. 2.- Verificar que sean propiedad de la Entidad. 3.- Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya realizado de acuerdo con el método autorizado. 4.- Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación. 5.- Comprobar el cumplimiento a la normatividad aplicable al rubro. 6.- Comprobar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio. <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Verifique el adecuado cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas: <ol style="list-style-type: none"> a) Que se cuente con un Programa Anual para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles. b) Verifique que se hayan practicado inventarios físicos trimestrales por muestreos. c) Verifique que se haya elaborado el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. 		G-MEMO	Semana 3 y 4 Oct.	RAO	FORMATO 2



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>d) Verifique que el Programa mencionado en el inciso anterior se encuentre publicado en la página de internet de la Entidad.</p> <p>e) Que se cuente con un Programa Anual de mantenimiento, preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.</p> <p>2.-Verifique el adecuado cumplimiento de los siguientes procedimientos de control:</p> <p>a) Asignación de resguardos personales de los bienes muebles y su actualización.</p> <p>3.- Recuperaciones por siniestros:</p> <p>a) Solicite la documentación de los trámites de reclamación realizados ante la compañía aseguradora, así como la obtención de las indemnizaciones correspondientes.</p> <p align="center">BIENES INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA</p> <p align="center">PRELIMINAR</p> <p>1.- Solicite la integración valuada de los bienes inmuebles de la Entidad y realice cruce vs. registros contables.</p> <p>2.- Verifique que los bienes inmuebles se encuentren valuados de acuerdo a lo establecido en la LCGG.</p> <p>3.- Actualice el expediente continuo de auditoría, con la documentación soporte que acredite la propiedad de los bienes inmuebles.</p> <p>4.- Por los traspasos realizados al rubro de bienes inmuebles de obras en proceso, solicite las actas de entrega-recepción correspondientes y verifique la corrección de los traspasos realizados.</p>		<p>G-MEMO</p> <p>G-MEMO</p> <p>G-1 y G-2</p>	<p>Semana 3 y 4 Oct.</p> <p>Semana 3 y 4 Oct.</p> <p>Semana 3 Oct.</p>	<p>SRA</p> <p>RAO</p>	<p>2%</p> <p>20%</p>

FORMATO 2



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>OBRAS EN PROCESO</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>1.- Solicite la integración de las obras en proceso con el detalle de estimaciones, el avance físico financiero y las retenciones del 5 al millar y efectúe cruce vs. registros contables.</p> <p>2.- Las altas de obras en proceso se realizará con la revisión de operaciones reportables (cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la LOPSRM).</p> <p>3.- Efectúe revisión documental de los registros contables realizados por el avance de la obra pública y verifique que se encuentren debidamente soportadas con las estimaciones de obra autorizadas, así mismo se deberá verificar que los anticipos otorgados hayan sido amortizados al efectuar el pago de las estimaciones.</p>	Cumplimiento Disposiciones Legales	G-3	Semana 4 Oct. y 2 Ene.	RAO	5%
		<p>BIENES MUEBLES</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>ALTAS</p> <p>1.- Seleccionar las altas de bienes muebles más representativas verificando la documentación soporte de las mismas, como son: facturas, contratos de compra o donación y autorizaciones.</p> <p>a) Verifique que las altas de activo se encuentren comprendidas en el oficio de inversión autorizado.</p> <p>b) Por las altas revisadas, verificar que los activos estén en funcionamiento de las partidas seleccionadas para su revisión.</p>		G-4 a G-9	Semana 4 Oct. y 2 Dic.	SRA	40%
							20%

FORMATO 2



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>BAJAS</p> <p>1.- Efectúe revisión de las bajas de activo del periodo como sigue:</p> <p>a) Verifique que las bajas reportadas por el área de inventarios se encuentren totalmente registradas en la contabilidad.</p> <p>b) Solicite al área contable los papeles de trabajo elaborados para el registro de las bajas del ejercicio y verifique que se cuente con la documentación que acredite su autorización.</p> <p>c) Con base en estos papeles elabore cédula de trabajo donde se reflejen los movimientos.</p> <p>d) Efectúe cruces de la cédula anterior vs. las subsumarias, verifique el correcto registro de las bajas considerando su valor histórico y actualizado, así como la depreciación acumulada.</p> <p>e) En caso de enajenaciones, verifique que los precios de venta hayan sido debidamente aprobados, así como que éstos últimos no parezcan excesivamente bajos.</p> <p>f) Verifique que las bajas de los bienes se hayan realizado conforme a la normatividad y procedimientos internos autorizados.</p> <p>INVENTARIO FÍSICO</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>1.- Solicite a la Entidad los listados finales de los inventarios físicos, así como las actas de las inspecciones físicas realizadas durante el ejercicio.</p>		G-4 a G-9	Semana 4 Oct. y 2 Dic.	SRA	20%
				G-12	Semana 3 Nov.	GHM/SRA	15%

FORMATO 2



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
FORMATO 2							
		<p>a) Verifique que al término del ejercicio se cuente con la totalidad del inventario físico inspeccionado verificado contra el acta de cierre final.</p> <p>b) Realice inspecciones físicas selectivas de los activos registrados.</p> <p>2.- Solicite la conciliación del inventario físico vs. registros contables y verifique su correcto registro.</p> <p>a) Solicite aclaración y corrección de diferencias detectadas.</p> <p>ARRENDAMIENTO DE EQUIPO</p> <p>1.- Solicite una relación del equipo arrendado.</p> <p>2.- Solicite el contrato de arrendamiento y verifique el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos seleccionados.</p> <p>DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORTIZACION ACUMULADA DE BIENES PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>1.- Solicite los papeles de trabajo del cálculo de la depreciación, verifique su correcta determinación y registro en resultados.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de diciembre.</p>					15%
					Semana 3 Nov.	RAO	15% (mes seleccionado)
				G-10	Semana 3, 4 Oct. y 2 Feb.	RAO	20%
					Semana 2 Nov. y 1 IMzo.	EGD/RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos

Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Se ha comprobado que los activos existen?</p> <p>2.- ¿Se ha verificado que son propiedad de la entidad?</p> <p>3.- ¿Se ha verificado su correcta valuación?</p> <p>4.- ¿Se comprobó que hay consistencia en el método de depreciación utilizado?</p> <p>5.- ¿La Entidad dio cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables al rubro?</p> <p>6.- ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros?</p>			<p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p>	<p>EGD/RAO</p>	<p>FORMATO 2</p>

Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios



						FORMATO 2	
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
9	<u>Activos diferidos</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que los activos existen y corresponden al presupuesto devengado y no pagado al cierre del ejercicio conforme a lo establecido en la NIFGGSP01.</p> <p>2.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>Al cierre del ejercicio, de presentarse Activos o Pasivos diferidos originados por presupuesto devengado no pagado o ingresos no cobrados, efectúe lo siguiente:</p> <p>1.- Solicite la integración del saldo y cruce vs. la cuenta de Pasivos Diferidos a Corto y Largo Plazo.</p> <p>2.- Prepare y envíe solicitudes de confirmación de los saldo seleccionados.</p> <p>3.- Elabore resumen de circularizaciones.</p> <p>4.- Efectúe revisión documental de los saldos verificando que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente soportadas, registradas y correspondan al presupuesto efectivamente devengado no pagado al cierre del ejercicio.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre.</p>					
				J y JJ	Semana 2 Feb.	RAO	30%
							30%
					Semana 4 Feb.	EGD/RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿El registro del activo y pasivo diferido está debidamente soportado y corresponde a presupuesto efectivamente devengado no pagado al cierre del ejercicio?</p> <p>2.- ¿Los activos y pasivos diferidos están adecuadamente registrados, presentados y revelados en los estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?</p>			<p>Semana 4 Feb.</p> <p>Semana 4 Feb. y 1 Mzo.</p>	<p>RAO</p> <p>EGD/RAO</p>	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
10	<p>Cuentas por pagar a corto plazo y largo plazo</p> <p>Pasivos diferidos corto plazo y largo plazo</p> <p>Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto plazo y largo plazo</p>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS</p> <p>1.- Cerciorarse de que los estados financieros reflejen todos los pasivos que han sido contraídos a nombre de la Entidad, que se han registrado correctamente, que son razonables, que corresponden a obligaciones reales soportadas documentalmente y están pendientes de cubrir.</p> <p>2.- Comprobar que los pasivos no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores salvo que se cuente con autorización de la SHCP.</p> <p>3.- Comprobar que se cuente con presupuesto autorizado y recursos suficientes para cubrir puntualmente los compromisos que sean exigibles.</p> <p>4.- Comprobar que los pasivos diferidos existen y corresponden al presupuesto devengado y no pagado al cierre del ejercicio o ingresos por recuperar conforme a lo establecido en la NIFGGSP01.</p> <p>5.- Comprobar que los pasivos estén adecuadamente clasificados de acuerdo con su vencimiento, denominación, exigibilidad.</p> <p>6.- Comprobar que el importe de las provisiones para demandas, juicios y contingencias se haya reconocido de acuerdo a lo establecido en la Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>7.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p>					



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p><u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO</u></p> <p>SUELDOS POR PAGAR</p> <p>1.- Solicite la integración del pasivo por antigüedad de saldos y realice revisión documental de los importes más significativos, verifique los movimientos posteriores.</p> <p>PROVEEDORES Y ACREEDORES</p> <p>1.- Obtenga la integración con antigüedad de saldos al 31 de agosto y 31 de diciembre y realice lo siguiente:</p> <p>a) Coteje con auxiliares.</p> <p>b) Investigue saldos deudores o antiguos, solicite su aclaración y de ser necesario determine la observación correspondiente.</p> <p>2.- Seleccione las cuentas que serán confirmadas con saldos al 31 de agosto y 31 de diciembre. Obtenga las solicitudes y coteje nombre del proveedor, dirección, nombre del enlace, teléfono correo electrónico y saldos con los registros.</p> <p>3.- Controle las solicitudes de confirmación de saldos en todas sus etapas, incluyendo preparación y envío. Indique en los papeles de trabajo el tiempo, lugar y fecha de envío.</p> <p>4.- Por la circularización efectuada realice lo siguiente:</p> <p>a) Las circularizaciones recibidas, anéxelas a su formato y realice cruce con la integración del saldo y subsumaria.</p>		K-1	Semana 1 Nov. y 3 Feb.	SRA	20%
				K-2	Semana 1 Nov. y 3 Feb.	SRA	20%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>b) Aclare todas las diferencias reportadas por proveedores y acreedores y prepare un resumen de excepciones reportadas.</p> <p>c) Coteje la información adicional proporcionada por los proveedores y acreedores para determinar que fue registrada oportunamente.</p> <p>d) Prepare un resumen de los resultados de la circularización y una estadística de las confirmaciones (resumen de confirmaciones).</p> <p>e) Presente una relación de confirmaciones con excepciones y no contestadas a la Administración de la Entidad.</p> <p>5.- Después de un intervalo normal, aplique procedimientos alternativos sobre las no contestadas. Deberán consistir en examinar (a) pagos posteriores y (b) documentos de soporte que acreditan la adquisición de los bienes o servicios, tales como recibos, facturas, etcétera. Esta revisión debe cubrir todas las partidas que formen los saldos circularizados y no contestados.</p> <p>6.- Con base en el concentrado de contratos proporcionados por la entidad verifique que los compromisos contratados conforme a las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio estén registrados en la contabilidad.</p> <p><u>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></p> <p>1.- Compruebe la suficiencia de pasivos efectuando cruce de los saldos vs. declaraciones de impuestos presentadas y papeles de trabajo del cálculo de impuestos realizados por la Entidad.</p> <p>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</p> <p>1.- Solicite la integración de los pasivos por antigüedad de saldos y realice revisión documental de los importes más significativos, documente a través de nota los movimientos posteriores.</p>					
				K-2	Semana 1 Nov. y 3 Feb.	SRA	20%
				K-2	Semana 3 Feb.	SRA	20%
				K-1-3/1 y T	Semana 1 Nov. y 3 Feb.	SRA	20%
				K-1-3/2 y K-2	Semana 1 Nov. y 3 Feb.	SRA	20%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

					FORMATO 2		
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p><u>PASIVOS DIFERIDOS CORTO Y LARGO PLAZO</u></p> <p>1.- Aplique los procedimientos 1 a 5 del apartado de Proveedores y Acreedores</p> <p>2.- Efectúe amarre de la integración de pasivos diferidos proveedores y acreedores vs el activo diferido y/o compras registradas en el almacén</p> <p>3.- Solicite la integración de los ingresos por cobrar reclasificados a pasivo diferido y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Realice amarre de los ingresos reportados que fueron reclasificados a pasivo diferido contra los saldos de cuentas por cobrar por prestación de servicios.</p>		K-2	Semana 4 Feb.		20%
		<p><u>FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN</u></p> <p>1.- Obtenga la integración del saldo y realice lo siguiente:</p> <p>a) Coteje con auxiliares.</p> <p>b) Efectúe amarre de los saldos vs. los saldos registrados en el Rubro de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.</p> <p>c) Seleccione los proyectos que serán revisados:</p> <p>i) Solicite los lineamientos autorizados para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación.</p> <p>ii) Solicite el expediente del proyecto.</p> <p>iii) Revise el convenio firmado.</p>		K-3	Semana 3 Noviembre y 4 Febrero	RAO	3%

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>iv) Con base a los Lineamientos y Convenios firmados de los proyectos seleccionados, aplique prueba de cumplimiento para verificar el apego de las disposiciones establecidas en éstos.</p> <p>v) Al efectuar la revisión documental de las erogaciones realizadas en la realización del proyecto verifique que éstas correspondan a gastos relacionados estrictamente con el objeto del proyecto según los convenios firmados.</p> <p>d) Con base en la relación proporcionada, verifique que estos pasivos se encuentren debidamente clasificados a corto o largo plazo</p> <p>PROVISIONES PARA DEMANDAS, JUICIOS Y CONTINGENCIAS</p> <p>1.- Oblenga del área jurídica, la confirmación cuantificada de juicios laborales, mercantiles, civiles, penales y administrativos a favor o en contra de la Entidad.</p> <p>2.- Identifique los saldos que se encuentren registrados en el estado de situación financiera o cuentas de orden.</p> <p>3.- Compruebe que el importe de las provisiones para demandas, juicios y contingencias, se haya reconocido de acuerdo a lo establecido en la Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio, así como en la Guía 32 del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.</p> <p>4.-Efectúe cruce de los saldos revisados vs. el Informe de Pasivos Contingentes que presentó la Entidad.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Efectúe amarre del reporte de pasivo circulante vs. registros contables.</p> <p>a) Verifique que la Entidad haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en el artículo 53 de la LFPRH y 121, 122 y 123 del RLFPRH, relacionadas con la presentación del informe de pasivo circulante.</p>		U-1	Semana 2 Oct. y 4 Feb.	RAO	3%
					Semana 3 Feb.	RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2							
N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>2.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de diciembre.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿ Todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la Entidad, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales soportadas documentalmente, están pendientes de cubrir y no implican obligaciones con cargo a presupuesto de años posteriores sin autorización?</p> <p>2.- ¿ Están adecuadamente presentados y revelados de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio?</p>			<p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Nov. y 1 Mzo.</p>	<p>EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p> <p>EGD/RAO</p>	

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
11	Patrimonio	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que las cifras que se muestren como patrimonio estén de acuerdo con el régimen legal de la Entidad.</p> <p>2.- Verificar que los importes que se presenten en los distintos renglones del patrimonio correspondan a la naturaleza de sus rubros.</p> <p>3.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y las Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Prepare una cédula que muestre las transacciones del año en las cuentas de patrimonio, verifique que los movimientos correspondan exclusivamente a operaciones autorizadas y que éstas se encuentren debidamente soportadas.</p> <p>2.- Verifique que el resultado del ejercicio anterior se haya traspasado correctamente al resultado de ejercicios anteriores.</p> <p>3.- Cruce contra la cédula sumaria de gastos, el resultado del ejercicio.</p> <p>4.- Solicite las Actas de la Junta de Gobierno y verifique que cualquier autorización para realizar afectaciones al patrimonio se haya aplicado correctamente.</p> <p>5.- Cruce las afectaciones a patrimonio por las bajas de activo revisadas en el apartado 8 del programa.</p>		O	Semana 4 Nov. y 2 Feb.	RAO	100%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
	GENERAL	6.- Por la afectaciones realizadas al Resultado de Ejercicios anteriores, solicite su integración y determine si son procedentes de acuerdo a la normatividad, en su caso determine la observación correspondiente.			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
	GENERAL	1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de diciembre.			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
	IV REVISIÓN	Cierre los puntos de revisión.			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
	V CONCLUSIONES	Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:					
		1.- ¿Se comprobó que las cifras que se muestran como patrimonio están de acuerdo con el régimen legal de la Entidad?					
		2.- ¿Los importes que se presentan en los distintos renglones del patrimonio corresponden a la naturaleza de sus rubros?					
		3.- ¿Está adecuadamente valuado, presentado y revelado de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales y Reglas de Valuación del Patrimonio?					



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
12	<u>Ingresos y Otros Beneficios</u> <u>Ingresos. Financieros y Otros Ingresos y Beneficios</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que todos los ingresos estén registrados en la contabilidad, comprobando que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.</p> <p>2.- Verificar que todos los ingresos sean registrados correcta y oportunamente dentro del periodo contable correspondiente.</p> <p>3.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>1.- La revisión de ingresos por Venta de Bienes y Servicios se ligará con la revisión de cuentas por cobrar, efectúe los cruces necesarios y determine en subsumaría alcances de revisión.</p> <p>INGRESOS POR SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS</p> <p>1.- Los ingresos por Subsidios y Transferencias serán revisados a través de los procedimientos establecidos en la guía de revisión de presupuestos.</p>	<p>Integridad e Derechos</p>	<p>P-1</p> <p>S</p>	<p>Semana 3 y 4 Oct. y 2 Ene.</p> <p>Semana 3 y 4 Oct. y 2 Ene.</p>	<p>SRA</p>	<p>20% (mes seleccionado)</p> <p>100%</p>



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
	INGRESOS FINANCIEROS	1.- Efectúe cruce de los ingresos financieros vs. la revisión efectuada en el rubro de efectivo.		P-1	Semana 3 y 4 Oct. y 2 Ene.		20%
	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	1.- Solicite la integración mensual de otros Ingresos y Beneficios Varios. a) Seleccione las partidas que serán revisadas y efectúe revisión documental. b) Por los donativos en especie, verifique que estos se hayan registrado en el patrimonio de la Entidad. c) Por los donativos en efectivo solicite los convenios y/o documentación soporte de la donación y verifique que los ingresos hayan sido ejercidos para los fines especificados en estos documentos o, en su caso formen parte de la disponibilidad presupuestal al cierre del ejercicio.		P-1	Semana 3 y 4 Oct. y 2 Ene.		20%
	GENERAL	1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de Diciembre.		Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	RAO		
	IV REVISIÓN	Cierre los puntos de revisión.		Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO		



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		V CONCLUSIONES Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: 1.- ¿Se comprobó que los ingresos representen transacciones efectivamente realizadas? 2.- ¿Todos los ingresos están registrados correcta y oportunamente dentro del período contable correspondiente? 3.- ¿La valuación, presentación y revelación está de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
13	Gastos de <u>Funcionamiento:</u> <u>Servicios</u> <u>Personales</u>	I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. II OBJETIVOS DE AUDITORÍA 1.- Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificadas y registradas. 2.- Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado, así como valorado adecuadamente en el período correspondiente. 3.- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Capítulo 1000 Servicios Personales. 4.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.	Cumplimiento de Disposiciones Legales	AP	Semana 2 Oct.	GHM	
		III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SERVICIOS PERSONALES ARCHIVO PERMANENTE PRELIMINAR 1.- Obtenga y archive en el expediente continuo de auditoría las Condiciones Generales de Trabajo. ORGANIGRAMA AUTORIZADO 1.- Verifique que la entidad cuente con un Organigrama Autorizado y que éste coincida con el Organigrama que operó durante el ejercicio. 2.- Verifique que cualquier modificación de la estructura orgánica de la entidad cuente con la autorización respectiva.		P-20	Semana 2 Oct.	GHM	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>3.- De existir contrataciones de tipo eventual, verifique que no se estén duplicando las funciones con las del personal de plaza presupuestal y que se hayan autorizado por tiempo determinado que no exceda del ejercicio presupuestal y que se encuentren autorizadas en el presupuesto.</p> <p>PLANTILLA AUTORIZADA</p> <p>1.- Solicite el catálogo de plazas autorizadas y verifique que coincida con la plantilla de personal que opere durante el ejercicio para lo cual deberá confrontar la plantilla autorizada vs. los listados de plazas utilizados para el cálculo de la nómina (alcance 1 mes pruebas selectivas).</p> <p>TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO</p> <p>1.- Solicite el tabulador de sueldos y prestaciones autorizados y verifique que coincida con los sueldos y prestaciones pagados para lo cual deberá confrontar el tabulador vs. las nóminas (alcance 1 mes pruebas selectivas).</p> <p>REGISTRO CONTABLE</p> <p>1.- Elabore la sumaria de los conceptos de servicios personales registrados en la contabilidad.</p> <p>2.- Solicite a la entidad que proporcione en archivo electrónico las nóminas del ejercicio y cojee vs. con las nóminas pagadas, verifique que las nóminas pagadas se encuentren debidamente autorizadas.</p> <p>3.- Obtenga o elabore resumen mensual de las nóminas por periodos de pago.</p> <p>4.- Solicite las conciliaciones mensuales de nóminas vs. registros contables y cojee vs. el resumen de nóminas, verifique selectivamente que las diferencias hayan sido aclaradas.</p>		P-20	Semana 2 Oct.	GHM	5%
				P-20	Semana 2 Nov.		10%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

- FORMATO 2

Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		EXAMEN DETALLADO DE NÓMINAS 1.- Seleccione la muestra de trabajadores que será revisada y efectúe prueba de detalle como se describe a continuación: a) Solicite los expedientes del personal y aplique prueba de cumplimiento considerando los lineamientos establecidos para la integración de los expedientes. b) Con los datos del expediente del personal compruebe la autorización de la plaza, nombre, puesto así como otros datos y coleeje vs. la nómina. c) Compruebe que de acuerdo a la documentación que consta en el expediente, el personal reúna los requisitos del perfil del puesto autorizado. d) Compruebe el cálculo mensual del ISR y determine si es correcto. Para efectos de esta revisión, deberá considerar el tratamiento fiscal específico que a cada concepto le corresponde (previsión social, indemnizaciones, fondo de ahorro, horas extras, aguinaldo, jubilaciones, etc.) conforme lo establece la LISR, su reglamento y la RMF. e) Compruebe el cálculo del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, de conformidad con la LISSSTE. f) Por las altas y bajas de personal durante el ejercicio, verifique que se hayan presentado los avisos respectivos ante el ISSSTE, de conformidad con los plazos establecidos por la LISSSTE. g) Verifique la expedición y recepción por parte del trabajador de los CFDI correspondientes. h) Coleje al RFC de los CFDI contra los datos del expediente del personal. i) Verifique los controles de entrada del personal y compruebe que las incidencias del personal hayan sido aplicadas correctamente en la nómina.		P-20	Semana 2 y 3 Nov.	GHM	1%
					Semana 3 Nov. y 2 Feb.		5%
							10%
							5%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>j) Verifique que el pago de horas extraordinarias al personal se efectúe de conformidad con la normativa y lineamientos de la entidad aplicables.</p> <p>Deberá verificarse que los pagos por concepto de horas extraordinarias no constituyan un ingreso fijo para lo cual deberá solicitar los reportes que sirven de base para el pago de este concepto, efectúe su revisión para corroborar lo anterior.</p> <p>k) Verifique las vacaciones otorgadas al personal que se hayan efectuado con base a la antigüedad y de acuerdo a lo establecido en las Condiciones de Trabajo.</p> <p align="center">PERSONAL DE HONORARIOS</p> <p>1.- Verifique que el personal contratado por honorarios cuente con el contrato de prestación de servicios correspondiente, que no esté realizando funciones de personal de estructura y el correcto pago de sus percepciones.</p> <p align="center">FINAL</p> <p>1.- Verifique que la gratificación de fin de año, se haya pagado conforme al decreto que emitió el Ejecutivo Federal, y los Lineamientos Específicos para el pago del aguinaldo, solicítelo y efectúe su correcta aplicación</p> <p>2.- Verifique que el otorgamiento de las medidas de fin de año se hayan pagado conforme a los Lineamientos Específicos para el pago de esta prestación</p> <p>3.- Verifique el cálculo anual del ISR por salarios, seleccione 15 trabajadores por categoría.</p>		P-20	Semana 4 Feb.	GHM	2%
							2%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
	GENERAL	<p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del rubro en los Estados Financieros al 31 de agosto y 31 de diciembre.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p> <p>1.- ¿Se comprobó que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificadas y registradas?</p> <p>2.- ¿Se comprobó que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado, así como valuado adecuadamente en el período correspondiente?</p> <p>3.- ¿Se comprobó el cumplimiento de las disposiciones normativas, contractuales y legales, relativas a remuneraciones?</p> <p>4.- ¿Están debidamente reconocidas, valuadas, presentadas y reveladas?</p>				EGD/RAO	
					Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	RAO	
					Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/Aseveración	14	Gastos de Funcionamiento: <u>Materiales y Suministros</u> <u>Servicios Generales</u> <u>Otros gastos y pérdidas extraordinarias</u>	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección. De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que los gastos de operación que se muestran en el estado de actividades representen transacciones efectivamente realizadas, correspondan a los fines propios de la entidad y estén comprendidos en el presupuesto autorizado.</p> <p>2.- Verificar que todas las erogaciones realizadas cuenten con documentación comprobatoria soporte que reúna requisitos fiscales.</p> <p>3.- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones normativas, de disciplina y racionalidad presupuestal aplicables.</p> <p>4.- Verificar el adecuado registro de los gastos, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.</p> <p>5.- Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de actividades así como que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior y posterior.</p> <p>6.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>1.- Oblenga el presupuesto modificado autorizado para Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" y:</p> <p>a) Coteje vs. las conciliaciones contables presupuestales de gastos.</p> <p>b) Determine variaciones contra el año anterior.</p>	Cumplimiento Disposiciones Legales	P-2	Semana 3 y 4 Nov. y 1 Feb.				



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance	
		<p>2.- Seleccione las partidas que serán revisadas de manera simultánea con la revisión de Operaciones Reportables y aplique las pruebas de cumplimiento de acuerdo a la guía de revisión emitida por la DGAE.</p> <p>3.- Seleccione las partidas que serán revisadas documentalmente y realice lo siguiente:</p> <p>a) Obtenga las pólizas contables.</p> <p>b) Efectúe revisión documental y verifique que los pagos se hayan realizado en apego a los procedimientos de control interno establecidos de acuerdo a lo mencionado en el apartado 3 del programa.</p> <p>c) Verifique que todos los pagos cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente, que reúna requisitos fiscales, que se haya obtenido la autorización presupuestal correspondiente y se encuentren registrados en la partida de gastos aprobada.</p> <p>d) Al efectuar la revisión de gastos, verifique el adecuado cumplimiento a las políticas de disciplina presupuestal y normatividad vigente, así como el registro contable en apego al Clasificador por Objeto del Gasto.</p>						
	OTROS GASTOS			P-2	Semana 2 y 3 Nov. y 1 Feb.	GHM	5%	
	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES			P-2	Semana 2 y 3 Nov. y 1 Feb.	RAO	20%	
		<p>5.- Efectúe cruce vs. la revisión realizada en los rubros de Derechos a recibir efectivo o equivalentes y bienes inmuebles, muebles y activos diferidos.</p>						



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
	HONORARIOS	<p>6.- Verifique lo siguiente:</p> <p>a) Que se cuente con presupuesto autorizado.</p> <p>b) Que las erogaciones no impliquen obligaciones laborales, solicite que proporcionen una relación de los contratos de honorarios con la indicación de la vigencia de los contratos y breve descripción del servicio contratado.</p> <p>c) Que se hayan apegado al modelo de contrato autorizado.</p> <p>d) Que la vigencia de los contratos no exceda al 31 de diciembre.</p> <p>e) Que las Funciones que está desempeñando el personal no sean iguales a las del personal de base y que exista justificación para su contratación.</p> <p>f) Que los contratos hayan sido registrados en la SHCP dentro de los 30 días naturales siguientes a su celebración.</p> <p>g) Que el monto mensual bruto que se pade por concepto de honorarios, no haya rebasado los límites autorizados por la SHCP.</p>			Semana 2 y 3 Nov. y 1 Feb.	GHM	5%
	GENERAL	<p>1.- Cierre cédulas analíticas con alcances de revisión.</p> <p>2.- Verifique la correcta presentación y revelación en los estados financieros al 31 de Agosto y 31 de Diciembre.</p>			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	RAO	
	IV REVISIÓN	Cierre los puntos de revisión.			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		V CONCLUSIONES			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
		Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:					
		1.- ¿Se comprobó que los gastos de operación representen transacciones efectivamente realizadas, corresponden a los fines de la entidad y cuentan con presupuesto autorizado?					
		2.- ¿Todas las erogaciones realizadas cuentan con documentación comprobatoria soporte que reúne requisitos fiscales?					
		3.- ¿El registro de los gastos está acuerdo al clasificador por objeto del gasto/vigente?					
		4.- ¿Todos los gastos de operación del ejercicio están incluidos en el estado de actividades y no se incluyen transacciones de los periodos inmediatos anterior y posterior?					
		5.- ¿Se comprobó que en el ejercicio de los gastos se cumplió con las disposiciones normativas aplicables?					
		6.- ¿Las erogaciones están valuadas, presentadas y reveladas de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?					



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
15	<u>Presupuesto Autorizado y Ejercido</u>	<p>El proposito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Comprobar que los ingresos presupuestales obtenidos y por obtener, los gastos presupuestales ejercidos y los comprometidos devengados correspondan al ejercicio sujeto a revisión y hayan sido cuantificados y registrados sobre la base de flujo de efectivo con apego a la normatividad gubernamental aplicable.</p> <p>2.- Verificar que los ingresos presupuestales por obtener y los gastos presupuestales comprometidos devengados y no pagados al cierre del ejercicio fiscal, correspondan a eventos ocurridos en dicho ejercicio y que se encuentren soportados con la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>3.- Verificar que los ingresos y los gastos presupuestales sean presentados y revelados adecuadamente en los capítulos correspondientes que regula la normatividad gubernamental aplicable.</p> <p>4.- Verificar que los ingresos y gastos, las ampliaciones y las reducciones presupuestales correspondan a lo autorizado en el ejercicio.</p> <p>5.- Comprobar que el registro de los ingresos obtenidos y pago de pasivos de ejercicios anteriore se realiza con base en el flujo de efectivo.</p> <p>6.- Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados presupuestales de acuerdo a las disposiciones establecidas por el CONAC y Lineamientos emitidos para la formulación de la Cuenta Pública.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>PRESUPUESTO AUTORIZADO</p> <p>1.- Obtenga los siguientes documentos:</p>		S-1	Semana 3 Nov. y 4 Feb.	RAO	100%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		a) Oficio del presupuesto inicial autorizado para el ejercicio. b) Por el periodo de enero a diciembre, obtenga los folios de autorización, ampliaciones presupuestales, reducciones, transferencias, etc. Verifique que todos los movimientos se encuentren debidamente autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas en el LFPRH y RLFPRH. 2.- Con la información anterior, obtenga resumen de movimientos al presupuesto autorizado y realice lo siguiente: a) Partiendo del presupuesto inicial autorizado, coteje los folios vs las ampliaciones o reducciones autorizadas durante el ejercicio. b) Determine el presupuesto autorizado modificado, en caso de existir diferencias solicite la aclaración respectiva.			Semana 3 Nov. y 4 Feb.		
		3.- Efectúe el cruce del resultado obtenido contra el presupuesto modificado de los estados presupuestales al 31 de diciembre, en caso de existir diferencias solicite aclaración. ESTADOS ANALÍTICOS DE INGRESOS Y DE INGRESOS DE FLUJOS DE EFECTIVO 1.- Obtenga los Estados Analítico de Ingresos y de Ingresos de Flujos de Efectivo y efectúe lo siguiente: a) Verifique cálculos aritméticos. b) Efectúe cruce del presupuesto original y modificado contra el cuadro de presupuesto autorizado. c) Solicite al área de Presupuestos la integración de los ingresos reportados en los estados y verifique que los montos de los Ingresos hayan sido determinados sobre la base de flujo de efectivo. d) Efectúe cruce de datos contenidos en los estados contra la Cuenta Pública y la conciliación contable presupuestal de ingresos. e) Verifique que los ingresos se presenten debidamente clasificados en los estados.		S-2	Semana 3 Nov. y 4 Feb.		RAO 100%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>2.- Si reflejan operaciones ajenas efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Documente a través de notas cual es el criterio de la Entidad para su registro y solicite los auxiliares presupuestarios para su control.</p> <p>b) Por cuenta de terceros, verifique que los ingresos correspondan a importes retenidos derivados de compromisos de pago a favor de terceros (tales como impuestos, aportaciones, primas, depósitos en garantía, anticipos a clientes, etc.).</p> <p>c) Derivados de erogaciones recuperables, verifique que estén representados por recuperaciones de préstamos al personal y otros deudores, recuperación de seguros, etc.</p> <p>3.- Verifique que las transferencias del Gobierno Federal, correspondan a recursos autorizados.</p> <p>4.- Identifique si la Entidad recibió donativos del patrimonio de la Beneficencia Pública, en efectivo o especie, así como el tratamiento presupuestal y contable que se les dio (cruzar vs. revisiones realizadas en ingresos y gastos). En el caso de donativos para fines específicos, verifique que hayan sido utilizados para este fin.</p> <p>5.- Respecto a los ingresos diversos, verifique que bajo este rubro se hayan incluido todos aquellos ingresos que no hubieran sido clasificados como parte de los rubros de ingresos anteriormente mencionados.</p> <p>ESTADO DE EGRESOS DE FLUJO DE EFECTIVO</p> <p>1.- Solicite el estado de egresos de flujo de efectivo y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>b) Efectúe cruce del presupuesto original y modificado contra el cuadro del presupuesto autorizado.</p>		S-3	Semana 3 Nov. y 4 Feb.	RAO	100%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>c) Solicite al área de Presupuestos el Estado del Ejercicio Presupuestal del Gasto por Partida y verifique que los montos de los egresos hayan sido determinados sobre la base de flujo de efectivo, cruce este estado vs. el cuadro del presupuesto modificado y la conciliación contable presupuestal de egresos.</p> <p>d) Efectúe cruce de datos contenidos en el estado contra la Cuenta Pública y la conciliación contable presupuestal de egresos.</p> <p>2.- Por el saldo del presupuesto comprometido, verifique que éste se encuentre debidamente soportado y contabilizado y que exista disponibilidad presupuestal.</p> <p>3.- Verifique que el presupuesto de inversión autorizado, cuente con los oficios de autorización respectivos y efectúe cruce de lo reportado como ejercicio vs. las alias de activo fijo.</p> <p>4.- Verifique que los pagos posteriores del presupuesto devengado no pagado se hayan realizado con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo.</p> <p>5.- Verifique que los gastos efectuados con recursos propios hayan sido debidamente autorizados.</p> <p>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS: A) EN CLASIFICACION ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRATIVA ARMONIZADO, B) EN CLASIFICACION ECONOMICA Y POR OBJETO DEL GASTO, C) EN CLASIFICACION ECONOMICA (ARMONIZADO), D) EN CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO (ARMONIZADO), E) EN CLASIFICACION PROGRAMÁTICA, F) EN CLASIFICACION FUNCIONAL ARMONIZADO, G) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA, H) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA (ARMONIZADO)</p> <p>1.- Solicite los estados y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>b) Efectúe cruce del presupuesto original, modificado, devengado, pagado y economías contra el cuadro de presupuesto autorizado y Estado del Ejercicio Presupuestal del Gasto por partidas.</p> <p>c) Efectúe cruce de los datos contenidos en los estados contra el informe de Cuenta Pública.</p>		S-4	Semana 1 Marzo.	RAO	100%
							15%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>d) Efectúe cruce de la información contenida contra los documentos fuente, verificando que no existan diferencias.</p> <p>e) Identifique diferencias y determine las observaciones correspondientes.</p> <p>DISPONIBILIDAD INICIAL Y FINAL</p> <p>1.- Verifique lo siguiente y realice los cruces respectivos:</p> <p>a) Que la disponibilidad inicial y final que se presenta en los estados presupuestarios concuerde con la disponibilidad inicial y final que se refleja en la Cuenta Pública del ejercicio.</p> <p>b) Que la disponibilidad inicial que se presenta en los estados presupuestarios concuerde con la disponibilidad final que se refleja en la Cuenta Pública del ejercicio anterior.</p> <p>c) En caso de determinar diferencias, solicite a la Entidad nos proporcione la autorización para hacer uso de disponibilidades iniciales.</p> <p>d) Solicite a la Entidad por escrito que integre la disponibilidad final reflejada en la Cuenta Pública, indicando el tipo de recursos que la compone.</p> <p>e) Solicite por escrito a la Entidad que nos proporcione la conciliación de la disponibilidad final reflejada en la Cuenta Pública vs. la disponibilidad financiera reflejada en los registros contables al 31 de diciembre.</p> <p>ECONOMÍAS, SUBEJERCICIOS Y SOBREEJERCICIOS PRESUPUESTALES</p> <p>1.- Efectúe un análisis del estado del ejercicio presupuestal del gasto por partidas, identificando aquellas partidas en las que se presentaron economías, subejercicios o sobreejercicios presupuestales.</p> <p>2.- Elabore un resumen de las mismas y obtenga los documentos oficiales que contengan la explicación de las variaciones presupuestales reportadas en el año, así como de la forma en que fueron regularizadas, en su caso.</p>		S-8	Semana 2 Marzo.		100%
				S-9	Semana 2 Marzo.		100%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>3.- En el caso de reportarse ahorros/economías presupuestales y de acuerdo a su importancia relativa, evalúe si los mismos realmente representan un ahorro sobre la base de programas y metas cumplidas, o en su caso, representan subejercicios presupuestales o reducciones requeridas por la S.H.C.P.; en caso de ser ahorros presupuestales, obtenga explicaciones y la evidencia suficiente para verificar las acciones que llevó a cabo la entidad para lograrlos y el destino que dio a los mismos.</p> <p>4.- Documente en cédula de trabajo si durante el ejercicio, se han presentado subejercicios, en caso afirmativo verifique que se haya dado cumplimiento a lo establecido en la LFPRH.</p>					
		<p>CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE INGRESOS, EGRESOS Y RESULTADOS</p> <p>1.- Solicite las conciliaciones contables-presupuestales de ingresos-egresos- resultados, verifique que se encuentren realizadas conforme a los términos de referencia emitidos por la SFP y disposiciones del CONAC y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Pruebe cálculos aritméticos.</p> <p>b) Analice y explique cada una de las partidas en conciliación, verificando que estén debidamente soportadas. Deberá solicitar a la Entidad, el desglose analítico de cada partida presentada en las conciliaciones.</p> <p>c) Efectúe cruce de los diferentes tipos de ingresos y egresos contra el estado de resultados y los estados analíticos de ingresos y de egresos presupuestales.</p> <p>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p> <p>1.- Verifique que los informes reportados al sistema integral de información con cifras al 31 de diciembre, estén debidamente requisitados y cruce los datos vs. las revisiones realizadas.</p> <p>CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS</p> <p>1.- En caso de que la Entidad haya obtenido ingresos propios excedentes, verifique que hayan sido regularizados al cierre del ejercicio.</p>		S-10	Semana 4 Dic. y 2 Mzo.		100%
				S-11	Semana 2 Marzo.	RAO	100%
				S-12	Semana 2 Marzo.	RAO	



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>2.- Verifique el cumplimiento de la disposición normativa establecida en la LFPRH y su Reglamento, relativa a la obligación de las entidades con respecto de los subsidios o transferencias que reciban, que por cualquier motivo al 31 de diciembre conserven recursos no ejercidos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deben reintegrar el importe disponible a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. Asimismo, verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 84 y 85 del RLFPRH.</p> <p>Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de recursos a que se refiere este artículo.</p> <p>NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES</p> <p>1.- Verifique que las notas a los estados presupuestales elaboradas por la Entidad, cumplan con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia para la Auditoría.</p> <p>GENERAL</p> <p>1.- Verifique la correcta presentación y revelación del presupuesto en cuentas de orden al 31 de diciembre.</p> <p>2.- Coteje información vs. Cuentas de orden presupuestal.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p>			<p>Semana 2 Mzo.</p> <p>Semana 2 Dic. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Dic. y 1 Mzo.</p> <p>Semana 2 Dic. y 1 Mzo.</p>	<p>EGD</p> <p>EGD</p> <p>EGD</p>	



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>1.- ¿Comprobó que los ingresos y egresos presupuestales corresponden al presupuesto autorizado al Ente y fueron reportados sobre la base de flujo de efectivo?</p> <p>2.- ¿Comprobó que los estados de ingresos y egresos presupuestales fueron debidamente formulados y presentados de acuerdo a las disposiciones establecidas por el CONAC y Lineamientos emitidos para la formulación de la Cuenta Pública?</p> <p>3.- ¿Comprobó que los ingresos y egresos presupuestales, corresponden a eventos ocurridos en el ejercicio y se encuentran debidamente soportados con la documentación comprobatoria correspondiente?</p> <p>4.- ¿Se comprobó el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la LFPRH y su Reglamento?</p>					



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
16	Impuestos y contribuciones por pagar	El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. II OBJETIVOS DE AUDITORÍA 1.- Comprobar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la Entidad. 2.- Comprobar que todas las obligaciones fiscales se hayan registrado, valuado y revelado adecuadamente. III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR REVISIÓN DE PAGOS EFECTUADOS 1.- Obtenga o elabore resumen mensual de pagos efectuados del periodo enero-diciembre de: a) ISR e IVA retenido. b) Liquidaciones del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR. c) Impuesto sobre nóminas. d) Derechos por el suministro de agua. e) Derechos pagados del 5 al millar 2.- Obtenga copia de las declaraciones y anéxelas al expediente de auditoría. 3.- Verifique que los pagos de las contribuciones se hayan efectuado oportunamente y las declaraciones se presentaron correctamente.		T-1	Semana 4 Nov. 4 Dic. y 3 Ene.	RAO	100%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
 Contadores Públicos
 Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>REVISIÓN DEL ISR RETENIDO SOBRE SALARIOS</p> <p>1.- Revise que la base gravable para efectos de ISR de salarios haya sido correctamente determinada considerando el total de ingresos y prestaciones de los trabajadores.</p> <p>2.- Efectúe amarre de las retenciones de ISR sobre salarios según nóminas vs. las declaraciones mensuales presentadas.</p> <p>3.- Obtenga la base anualizada y efectúe amarre global vs. registros contables.</p>		T-2	Semana 4 Nov. 4 Dic. Y 1 Ene.	GHM	100%
		<p>REVISIÓN DEL ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR</p> <p>1.- Revise que la base gravable para efectos de las cuotas obrero-patronales haya sido correctamente determinada considerando el total de ingresos y prestaciones de los trabajadores.</p> <p>2.- Efectúe amarre de las retenciones efectuadas a los trabajadores según nóminas vs. las liquidaciones presentadas.</p> <p>3.- Obtenga la base anualizada y efectúe amarre global vs. registros contables.</p>		T-3	Semana 4 Nov. 4 Dic. y 1 Ene.	GHM	100%
		<p>REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES LOCALES</p> <p>IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</p> <p>1.- Revisión de la determinación del impuesto sobre nóminas:</p> <p>a) Efectúe análisis de las partidas que fueron consideradas para la base del impuesto sobre nóminas y determine si fueron considerados todos los conceptos de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la CDMX.</p> <p>b) Solicite la integración mensual de la base gravada según la entidad, verifique su corrección y efectúe cruces vs. nóminas, registros contables y pagos efectuados. En caso de determinar diferencias solicite a la entidad el pago de estas previo a la presentación del dictamen.</p>		T-4	Semana 4 Nov. 4 Dic. y 1 Ene.	GHM	100%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Período de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcançe
		<p>c) Realice el llenado de los anexos que deben incluirse en el dictamen.</p> <p>d) Realice amarre del total de pagos efectuados vs. resultados.</p> <p>DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA</p> <p>2.- Revisión de los derechos por el suministro de agua:</p> <p>a) Solicite a la entidad una relación de las tomas de agua que serán dictaminadas.</p> <p>b) Verifique que los medidores se encuentren funcionando.</p> <p>c) Verifique que se cuente con la documentación comprobatoria de la instalación de medidores y que estos hayan sido reemplazados de acuerdo a los plazos establecidos en el Código Fiscal de la CDMX. Obtenga copia de ésta y anéxela al expediente continuo de auditoría.</p> <p>d) Verifique que se cuente con la totalidad de las boletas de agua pagadas, previo a la presentación del dictamen.</p> <p>e) Determine los derechos por el suministro de agua y coteje vs. los pagos efectuados.</p> <p>f) Realice el llenado de los anexos que deben incluirse en el dictamen.</p> <p>g) Realice amarre del total de pagos efectuados vs. resultados.</p> <p>IMPUESTO PREDIAL</p> <p>1.- Solicite a la Entidad, los oficios de exención del impuesto predial de la totalidad de inmuebles que son de su propiedad y que se encuentran registrados contablemente.</p> <p>2.- Verifique que la Entidad haya presentado las declaraciones anuales del valor catastral de los inmuebles exentos.</p>		T-5	Semana 4 Mzo. Semana 3 y 4 Nov. 4 Mzo Semana 3 y 4 Nov y 4 Feb.	GHM GHM	100% 100%
				T-6	Semana 4 Mzo. Semana 4 Mzo. Semana 3 y 4 Nov. y 4 Feb.	GHM	100%



Bargallo, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
	IMPUESTO A VALOR AGREGADO			T-7	Semana 4 Nov. 1 Ene. y 4 Feb.	RAO	100%
	1.- Revise la determinación y el entero de los pagos mensuales efectuados. 2.- Efectúe el amarre global de la base declarada e IVA acreditable.	DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE LA SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE		T-8	Semana 1 Abr.	RAO	100%
	1.- Solicite a la Entidad la Declaración para su revisión. a) Coteje todos los anexos vs. papeles de trabajo. b) Informe a la entidad las diferencias observadas para su corrección y envío. c) Obtenga el acuse de envío. d) Elabore el Informe sobre la Situación Fiscal del Contribuyente y realice su entrega.	IV REVISIÓN			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
	Cierre los puntos de revisión.	CONCLUSIONES			Semana 2 Nov. y 1 Mzo.	EGD/RAO	
	Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente: 1.- ¿La Entidad dio cumplimiento a las obligaciones fiscales a que está sujeta? 2.- ¿Se comprobó que todas las obligaciones fiscales fueron valuadas, registradas y reveladas adecuadamente?						



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
17	<u>Cuentas de Orden</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección. De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORIA</p> <p>1.- Verificar el correcto reconocimiento, valuación, presentación y revelación de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</p> <p>PRELIMINAR Y FINAL</p> <p>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</p> <p>1.- Efectúe cruce vs. el cuadro del presupuesto autorizado y trabajo desarrollado en el apartado 15 del programa.</p> <p>CONTINGENCIAS</p> <p>1.- Efectúe cruce vs. la revisión realizada en el Rubro de Cuentas por Pagar del apartado 10 del Plan de Auditoría.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p> <p>V CONCLUSIONES</p> <p>Una vez realizado el trabajo, concluya sobre lo siguiente:</p>		U	Semana 2 Dic.- y 4 Feb. Semana 2 Dic.- y 4 Feb. Semana 2 Dic.- y 4 Feb.	GHM RAO EGD/RAO	100% 100%



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

Nº Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		1.- ¿Las Cuentas de Orden están valuadas, presentadas y reveladas de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamentales?					



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
18	<u>Informe Sobre la Revisión de las Operaciones Reportables Relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas Relacionadas con las Mismas.</u>	<p>I El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>II OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- Verificar que en los procesos de adquisiciones se cumpla con los ordenamientos legales contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y otras disposiciones aplicables.</p> <p>2.- Verificar que se cumpla con los presupuestos establecidos, buscando el adecuado cumplimiento de metas y objetivos en apego a los criterios de economía, eficiencia y eficacia.</p> <p>III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>1.- La revisión se efectuará en apego a las guías emitidas por la DGAE y formatos estándar elaborados por la firma.</p> <p>2.- Al efectuar esta revisión se verificará lo siguiente:</p> <p>a) Que los montos máximos asignados para la adjudicación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, se apeguen a lo señalado en el decreto del presupuesto de egresos.</p> <p>b) Que las adquisiciones se hayan apegado a los programas aprobados.</p>	<p>Afirmación/ Aseveración</p> <p>Cumplimiento de Disposiciones Legales</p>	<p>EE/GG</p>	<p>Semana 1 y 2 Nov. 1 a 4 Dic. y 1, 2 y 3 Mzo.</p>	<p>RAO/SRA/GHM</p>	<p>12%</p>



Bargalló, Cardoso y Asociados, S.C.
Contadores Públicos
Consultores en Administración y Negocios

FORMATO 2

N° Prog.	ACTIVIDAD, RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECIFICO	Afirmación/ Aseveración	Referencia Papeles de Trabajo	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Respuesta de Auditoría o Alcance
		<p>c) Que se cuente con un programa anual de adquisiciones y de obras y que éstos hayan sido presentados a compranet y publicados en la página web de la Entidad.</p> <p>3.- Para efectos de no duplicar nuestra revisión con las revisiones practicadas con el Órgano Interno de Control, se solicitará a esta instancia, una relación de los pedidos que ya fueron revisados por ellos y tomando como base esta relación, se seleccionará la muestra sujeta a revisión.</p> <p>4.- Verifique que los procedimientos de obra que se inician o continúan en el presente ejercicio, cuenten con la aprobación presupuestaria para ejercer los recursos necesarios que garanticen la construcción de los proyectos programados y se apeguen a las leyes, normas y lineamientos establecidos para la construcción de inmuebles.</p> <p>IV REVISIÓN</p> <p>Cierre los puntos de revisión.</p>			<p>Semana 2 Nov. y 3 Feb.</p> <p>Semana 2 Nov. y 4 Mzo.</p>	<p>RAO</p> <p>EGD/RAO</p>	<p>12%</p>

<p align="center"></p> <p align="center">C.P.C. Y P.C.C.A. JOSÉ LUIS MÉNDEZ RODRÍGUEZ SOCIO JR. APROBÓ</p>	<p align="center"></p> <p align="center">C.P.C. Y P.C.C.A. ELOÍSA GUTIÉRREZ DÍAZ SOCIA JR. REVISÓ</p>	<p align="center"></p> <p align="center">C. RUBÉN ALDANA OCHOA ENCARGADO DE AUDITORÍA ELABORÓ</p>
---	---	--